

क्रमांक:आस्थापना-१२०६/प्र.क्र.४०३/२००६/१९,
सामान्य प्रशासन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : १० मे, २००७.

संदर्भ:- सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यालयीन आदेश क्र.आस्था-१२९८/
प्र.क्र.१७०/९८/१९, दि.६ नोव्हेंबर, १९९८.

कार्यालयीन आदेश

संदर्भाधीन कार्यालयीन आदेशान्वये विभागातील अपर मुख्य सचिव, प्रधान सचिव व सचिव यांच्याकडील कामकाजाच्या वाटपाची माहिती निर्गमित करण्यात आली आहे. कालपरत्वे सचिवांकडे सोपविण्यात आलेल्या कामकाजांमध्ये झालेले फेरवाटप तसेच विभागात समाविष्ट करण्यात आलेल्या नवीन विषयांच्या अनुषंगाने सदरहू माहिती अद्ययावत करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार सामान्य प्रशासन विभागातील विविध विषयांचे अपर मुख्य सचिव, प्रधान सचिव, सचिव व सह सचिव / उप सचिव निहाय वाटप सोबतच्या परिशिष्टात दर्शविण्यात आले आहे.

सदर कार्यालयीन आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आला असून, त्याचा संगणक सांकेतांक २००७०५१०१०३१४७००१ आहे.

आदेशानुसार,

सही/-
(दि.बा.दळवी)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई,
२. सामान्य प्रशासन विभागातील अपर मुख्य सचिव, प्रधान सचिव, सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
३. मा.मुख्यमंत्र्यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
४. मा.राज्यमंत्री (सामान्य प्रशासन) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
५. सामान्य प्रशासन विभागातील सह सचिव / उप सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
६. सामान्य प्रशासन विभागातील अवर सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
७. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने, मंत्रालय, मुंबई,
८. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
९. निवड नस्ती.

सामान्य प्रशासन विभागातील विषयांचे अपर मुख्य सचिव, प्रधान सचिव, सचिव व सह सचिव / उप सचिव निहाय वाटप

अनु.क्र.	अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव	सह/उप सचिव	कार्या.क्र.	थोडक्यात विषय
१	२	३	४	५
१	अपर मुख्य सचिव (सेवा) श्रीमती चित्कला झुत्शी	श्री.श्री.प्र.पाटील, उप सचिव	८	१) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग नियम व विनियम २) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग- वार्षिक अहवाल. ३) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या आस्थापनाविषयक बाबी. ४) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे करावयाच्या अर्जांची कार्यपद्धती यासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबी. ५) राजीनामा धोरण, स्वीयेतर सेवेतील प्रतिनियुक्ती ६) परिवीक्षाधीन कालावधी सर्व बाबी. ७) आगाऊ वेतनवाढीसंबंधातील धोरण. ८) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती धोरण.
			१३	१) आस्थापना मंडळे / गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबतचे धोरण. २) राज्य पुनर्रचना कायदा, १९५६ आणि मुंबई पुनर्रचना कायदा, १९६० मुळे उद्भवलेल्या आंतरराज्य कर्मचाऱ्यांच्या सेवा बाबी. ३) शासकीय सेवा भरतीच्या संदर्भात पदवी व पदविकांना मान्यता. ४) शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्तीनंतर - सेवेत वाढ / पुनर्नियुक्ती / करार पद्धतीने नियुक्ती, वाणिज्यिक नोकरी स्वीकारण्यासाठी अनुमती विषयक बाबी / कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती. ५) वर्ग-४ (ड श्रेणी) कर्मचाऱ्यांना वर्ग-३ (क श्रेणी) मध्ये पदोन्नती- सर्वसाधारण धोरण.
			१७	१) मंत्रालयीन विभागातील कर्मचाऱ्यांसाठी (महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगातील लिपिक, लिपिक-टंकलेखक व टंकलेखक वगळून) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगातील कक्ष अधिकाऱ्यांसाठी विभागीय परीक्षा (सेवाप्रवेशोत्तर /पदोन्नती) आयोजित करणे २) विभागीय परीक्षेसंबंधीचे सर्वसाधारण धोरण व विभागांना मार्गदर्शन ३) विभागीय परीक्षांसंबंधी प्रशिक्षण आखण्याबाबत विभागांना सल्ला देणे.
			१२	१) सेवाभरती नियम, सेवाभरती पद्धती, पदोन्नती नियम, स्थायीकरण, बदल्या, निवडसूचीची तत्वे आणि सेवाज्येष्ठतेचे नियम याबाबतचे धोरण आणि त्याबाबत मंत्रालयीन विभागांना सल्ला देणे. २) सेवाविषयक बाबींसंबंधी कार्यालयाचे निरीक्षण ३) वित्त विभागाने संदर्भित केलेली सेवाविषयक प्रकरणे. ४) सामान्य प्रशासन विभागातील कोणत्याही कार्यासनाला विवक्षितपणे वाटप न केलेल्या इतर सेवाविषयक बाबी. ५) निरनिराळ्या सेवेतील अधिकाऱ्यांचे स्थायीकरण. ६) इजा निवृत्तीवेतन ७) सेवाखंड क्षमापित करणे. ८) अध्ययन रजा ९) मानीव दिनांक १०) सर्व आस्थापनांचे अधिकार व कायदेशीर हितसंबंध यांचे संरक्षण ११) विकास मंडळाच्या कार्यक्षेत्रासाठी रोजगाराच्या पुरेशा संधी व राज्य शासनाच्या नियंत्रणाखालील सेवांमध्ये नोकरीच्या पुरेशा संधी उपलब्ध करून देण्यासंबंधी सर्व बाबी.

श्रीमती सीमा व्यास, सह सचिव	९	१) अ.भा.से.नियम व भा.प्र.से.नियमात सुधारणा करणे.
		२) अ.भा.से.नियमांतर्गत येणारी भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची वैयक्तिक प्रकरणे.
		३) महाराष्ट्र नागरी सूची.
		४) मुंबईच्या नगरपालांची नेमणूक करणे.
		५) उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशांची नेमणूक व रजा मंजूर करणे. (उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशांच्या नेमणूका महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रामध्ये प्रसिध्द करणे एवढ्या कार्यापुरते सिमीत.)
		६) ज्यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करण्यास मुख्य सचिव मंजूरी प्राधिकारी आहेत अशा भा.प्र.से.अधिकाऱ्यांच्या नैमित्तिक रजेचे लेखे ठेवणे.
		७) अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना मराठी व हिंदी परीक्षा सूट.
	९-अ	१) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची दुय्यम सेवापुस्तके, रजा लेखे तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे, घरबांधणी / मोटारकार / संगणक अग्रिमांचे लेखे ठेवणे व त्यांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.
		२) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या निवृत्तीवेतन / उपदान व सर्व बाबी
		३) भारतीय प्रशासन सेवा अधिकाऱ्यांच्या वेतनाची निश्चिती करणे व त्यांना वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.
		४) स्वीयेतर सेवेत प्रतिनियुक्त असलेल्या भारतीय प्रशासन सेवा अधिकाऱ्यांना मंजूर करण्यात येणार घरबांधणी अग्रिम, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम व अन्य (उपदान इ.) रकमा काढून प्रदान करणे.
		५) स्वीयेतर सेवेत प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या भारतीय प्रशासन सेवा अधिकाऱ्यांच्या निवृत्तीवेतन व रजा वेतन अंशदानाच्या वसूलीवर नियंत्रण ठेवणे.
		६) स्वीयेतर सेवेत प्रतिनियुक्तीवर असताना भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांना प्रदान केलेल्या रजा वेतनाची प्रतिपूर्ती करणे.
		७) निवृत्त होणाऱ्या भारतीय प्रशासन सेवा अधिकाऱ्यांच्या निवृत्ती नंतरच्या लाभांची परिगणना करणे.
		८) सर्व भा.प्र.से.अधिकाऱ्यांच्या गट विमा योजनेच्या रक्कमेचे देयकाद्वारे प्रदान करणे व ऑगस्ट २००४ पासून भा.प्र.से.अधिकाऱ्यांच्या गट विमा योजनेच्या वर्गणीचा तपशील ठेवणे.
		९) २०७० या लेखाशीर्षाखाली प्रदान करण्यासाठी अंदाजपत्रकात तरतूद करणे.
		१०) अधिदान व लेखा कार्यालय व महालेखापाल कार्यालय येथे जावून २०७००१८३ व २०७०००२२ या दोन लेखाशीर्षांच्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
		११) उपरोक्त विषयाबाबत अन्य विभागांकडून मान्यतेसाठी / मार्गदर्शनार्थ प्राप्त होणारी प्रकरणे.
	१०	१) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या सर्व आस्थापनाविषयक बाबी तसेच संवर्ग पुनर्विलोकन.
		२) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची केंद्र शासनाकडील पदावरील प्रतिनियुक्ती तसेच कोलंबो योजनेतर्गत विदेशी प्रशिक्षणासाठी प्रतिनियुक्ती आणि विदेश सेवेतील सेवा नियमित करणे.
		३) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या ज्येष्ठता सूची व नागरी सूची तयार करणे.
		४) भारतीय प्रशासन सेवेतील परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाविषयक बाबी.
		५) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांचे देशांतर्गत व विदेश प्रशिक्षण (सक्तीचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण वगळून)
		६) महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणावर सदस्य, उपाध्यक्षांच्या नेमणूका.
		७) राज्य नागरी सेवा किंवा इतर राज्य सेवांमधील अधिकाऱ्यांना भारतीय प्रशासन सेवेत पदोन्नती देणे.
		८) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल.
		९) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या परदेश दौऱ्याबाबत राज्य व केंद्र शासनाची परवानगी प्राप्त करणेबाबतची प्रकरणे. परदेश दौऱ्यांना संवर्ग ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.
		१०) महामंडळांवर प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांना रजा वेतनासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.

		११) सरळसेवा प्रविष्ट भा.प्र.से.अधिकाऱ्यांचे जिल्हा प्रशिक्षण व पदोन्नत / निवडीने नियुक्त अधिकाऱ्यांचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण.
		१२) परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांची प्रकरणे
		१३) केंद्रिय प्रतिनियुक्ती
		१४) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या अध्ययन रजा
		१५) उपरोक्त संदर्भातील अन्य अनुषंगिक बाबी.
	१०-अ	महाराष्ट्र संवर्गातील भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची उद्भवणारी विभागीय चौकशी तसेच न्यायालयीन प्रकरणे.
श्री.भि.रा.वाढवे, उप सचिव	११	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) (शिस्त व अपील) नियमांतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी.
		२) विभागीय चौकशी
		३) विभागीय चौकशी प्रकरणांचा महसूल विभागवार आढावा.
		४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, निलंबन इ.) नियम १९८१ मधील नियम क्र.७०, ७१, ७२ व ७३ खालील प्रकरणे.
		५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम मधील नियम १९८२ क्र.२६, २७, १००, १०१ व १०२ खालील प्रकरणे.
		६) मुंबई नागरी सेवा नियम ५३६ खालील प्रकरणे.
	११-अ	१) प्रादेशिक विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशा, सादरकर्ता अधिकारी व जिल्हा चौकशी अधिकारी यांच्या कार्यालयांच्या आस्थापनाविषयक व अर्थसंकल्प विषयक बाबी.
		२) विभागीय चौकशी संबंधीच्या थकीत प्रकरणी महसूल विभागवार आढावा घेणे, गट 'अ' व गट 'ब' च्या निलंबनाधीन अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणांचा आढावा घेणे व त्या अनुषंगाने विभागवार दौरा करणे, निलंबनाधीन कर्मचाऱ्यांना सेवेत पुनःस्थापित करण्याची प्रकरणे आस्थापना मंडळासमोर ठेवणे.
		३) राज्य दक्षता आयोग (दक्षता अधिकारी व दक्षता समित्या)
		४) अण्णा हजारे, समाजसेवक यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारींवरील कार्यवाही.
		५) विभागीय / जिल्हा / तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समित्यांचे कामकाज.
		६) अभियोग दाखल करण्यासाठी प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेण्यासाठी समितीच्या बैठका व पाठपुरावा.
		७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ तसेच विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका यात सुधारणा करण्याबाबतची प्रकरणे.
		८) मंत्री महोदयांना आचार संहितेची प्रत देणे.
		९) राज्य शासनाचे अधिकारी यांचे परदेश दौऱ्याचे प्रस्ताव शिफारस समितीपुढे ठेवणे.
	१५	१) शासकीय सेवकांची वयाच्या ५०/५५ वर्षापलीकडे किंवा सेवेची ३० वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर शासन सेवेत राहण्याची पात्रापत्रता आजमावण्यासाठी करावयाचे पुनर्विलोकनाचे धोरण व इतर बाबी
		२) लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांच्या आस्थापना विषयक व इतर अनुषंगिक बाबी
		३) लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त या पदांवर नेमणूका करणे.
		४) लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांनी सादर केलेले वार्षिक तसेच विशेष अहवाल विधीमंडळाच्या सभागृहासमोर सादर करणे.
		५) महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७९ व त्याखालील नियम.
	मंत्रालय उपाहार गृह कार्यालय	मंत्रालय उपाहारगृह कार्यालयासंबंधीच्या बाबी.

श्री.वि.ग.दळवी, उप सचिव	१४	१) उप सचिव (मंत्रालयीन सेवा) व अवर सचिव (मंत्रालयीन सेवा) या मंत्रालयीन संवर्गासाठी सेवा प्रवेश नियम तयार करणे.
		२) मंत्रालयीन संवर्गातील सह सचिव / उप सचिव व अवर सचिव या पदांवर पदोन्नती देण्यासाठी पदोन्नतीस पात्र अधिकाऱ्यांच्या निवडसूच्या तयार करणे.
		३) मंत्रालयीन संवर्गातील उप सचिव / अवर सचिव पदावरील पदोन्नत्या, बदल्या, पदस्थापना व स्थायीकरण यासंदर्भातील बाबी हाताळणे.
		४) मंत्रालयीन संवर्गातील अवर सचिव व उप सचिव या संवर्गातील अधिकाऱ्यांची सामाईक ज्येष्ठतासूची तयार करणे.
		५) मंत्रालयीन सेवेतील अवर सचिव, उप सचिव व सह सचिव यांना प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे, त्यांची विभागीय ज्येष्ठता ठरविणे या सारख्या त्यांच्या मंत्रालयीन सेवेशी संबंधित अशा विविध बाबतीत मंत्रालयीन विभागांना सल्ला देणे.
		६) मंत्रालयीन नियंत्रण कक्षामध्ये अधिकारी / कर्मचारी उपलब्ध करून देण्याबाबत सर्व विभागांना मार्गदर्शक तत्वे / सूचना इ.देणे.
	१४-अ	१) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयातील खालील पदांवर सरळसेवा भरती व तदनुषंगिक सर्व बाबी.
		अ) सहायक (मंत्रालयीन विभाग व मलोआचे कार्यालय),
		ब) उच्चश्रेणी/निम्नश्रेणी लघुलेखक व लघुटंकलेखक
		क) लिपिक, लिपिक-टंकलेखक, टंकलेखक (इंग्रजी) व टंकलेखक (मराठी)
		२) मंत्रालयातील वरिष्ठ स्वीय सहायक, निवडश्रेणी लघुलेखक व सहायक आणि बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयातील लिपिक-टंकलेखक, लघुटंकलेखक, लघुलेखक (उच्च / निम्नश्रेणी) या पदांचे सेवा प्रवेश नियम, सामायिक ज्येष्ठतासूची, पदोन्नतीसाठी निवडसूची तसेच या पदावरील बदल्या व नियुक्त्या याबाबतची प्रकरणे.
		३) लघुलेखक (उच्चश्रेणी / निम्नश्रेणी) यांचे स्थायीकरण.
		४) बृहन्मुंबईतील आयोग पुरस्कृत लिपिक / टंकलेखक यांच्या मुंबई बाहेरील बदलीबाबतची प्रकरणे.
		५) मंत्रालयीन विभागातील लिपिकांना सहायक पदावर पदोन्नतीसाठी मर्यादित विभागीय परीक्षा आयोजित करणे व अर्हता प्राप्त कर्मचाऱ्यांचे वाटप करणे.
		६) बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयात गट-क मधील लिपिक-टंकलेखक पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीकरिता सामाईक प्रतिसूची तयार करणे.
		७) वरिष्ठ स्वीय सहायक, निवडश्रेणी लघुलेखक, उच्चश्रेणी लघुलेखक, निम्नश्रेणी लघुलेखक, लघुटंकलेखक, सहायक व लिपिक-टंकलेखक या पदावरील नियुक्त्या, पदोन्नत्या यासंदर्भात निर्माण होणारी न्यायालयीन प्रकरणे.
		८) आयोग अपुरस्कृत कर्मचाऱ्यांच्या सेवा नियमित करण्याबाबतची प्रकरणे.
		९) बृहन्मुंबईतील आयोग पुरस्कृत लिपिक-टंकलेखक / लघुलेखक यांच्या बृहन्मुंबईबाहेरील बदलीबाबतची प्रकरणे.
	१४-ब	१) कक्ष अधिकारी या पदांचे सेवा प्रवेश नियम, कक्ष अधिकारी पदावरील पदोन्नतीसाठी निवडसूचीचे नियम, कक्ष अधिकाऱ्यांची विभागीय परीक्षा व प्रशिक्षण नियम तयार करणे. सामायिक ज्येष्ठतासूची, पदोन्नतीसाठी निवडसूची तसेच या पदांवरील बदल्या, बदल्या, नियुक्त्या व मानीव दिनांक याबाबतची प्रकरणे. सरळसेवा कक्ष अधिकाऱ्यांची पदे भरण्यासाठी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणीपत्र पाठविणे.
		२) मंत्रालयीन विभागात सरळसेवा प्रवेशाने महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत शिफारस झालेल्या कक्ष अधिकाऱ्यांची चारित्र्य पडताळणी व वैद्यकीय तपासणी आणि जाती विषयक तपासणी करून घेतल्यानंतर त्यांच्या नियुक्त्या करणे.
		३) कक्ष अधिकारी संवर्गासंबंधीच्या विभागीय ज्येष्ठता, स्थानिक पदोन्नती इ.प्रकरणी विभागांना सल्ला देणे.
		४) सरळसेवा कक्ष अधिकाऱ्यांचा परिविक्षाधीन कालावधी वाढविणे व समाप्त करणे आणि सरळसेवा व पदोन्नत कक्ष अधिकाऱ्यांना यशदा मार्फत पायाभूत प्रशिक्षण व क्षेत्रीय प्रशिक्षण देणे.
		५) मंत्रालयीन विभागातील सहायकांची कक्ष अधिकारी पदावर पदोन्नती देण्यासाठी सामाईक ज्येष्ठतासूची तयार करणे.
		६) कक्ष अधिकारी संवर्गातील ज्येष्ठता / पदोन्नती संबंधातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
		७) कक्ष अधिकारी पदावर पदोन्नती देण्यासाठी विभागीय ज्येष्ठता, स्थानिक पदोन्नती इ.प्रकरणी विभागांना सल्ला देणे.

श्री.दि.बा.दळवी, उप सचिव	१३-अ	१) महाराष्ट्र दुय्यम सेवा निवड मंडळ व प्रादेशिक निवड मंडळे - धोरण
		२) भविष्य निर्वाह निधी नियम, त्या नियमात दुरुस्त्या, नियमांचा अन्वयार्थ लावणे व विशेष बाब म्हणून अग्रिम मंजूर करावयाचे प्रस्ताव.
		३) जन्म तारखेच्या नोंदीत बदल, स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे याबाबतच्या आदेशा संबंधीच्या धोरणात्मक बाबी व प्रस्ताव.
	१९	सामान्य प्रशासन विभागाच्या (संसदीय कार्य विभागासह) आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी
	१९-अ	१) सामान्य प्रशासन विभाग (र.व का.) संबंधीच्या सेवा / आस्थापना विषयक बाबींचे समन्वय
		२) अग्रिम (घरबांधणी, भविष्य निर्वाह निधी, स्कूटर / मोटार, मोटार सायकल, संगणक इ.)मंजूर करणे.
		३) वित्त विभागाची व्यय व आस्थापनाविषयक प्रकरणे तपासणे व त्यास मान्यता देणे.
		४) ठेव संलग्न विमा योजना
		५) विभागातील नवीन पदे निर्माण करणे तसेच पदे पुढे चालू ठेवणे / पदे स्थायीकरणाचे प्रस्ताव सादर करणे.
		६) विभागातील व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालये / विभाग प्रमुखाचे वित्तीय व प्रशासकीय अधिकार प्रदानाचे प्रस्ताव तपासून मान्यता देणे.
		७) विभागातील व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालय / विभाग प्रमुखांच्या कार्यालयात वापरात असलेल्या विविध प्रपत्रांना मान्यता देणे.
		८) भविष्य निर्वाह निधीचे अंतिम प्रदानाबाबत कार्यवाही करणे.
	२४	१) सामान्य प्रशासन विभागाचे गृह व्यवस्थापन
		२) सामान्य प्रशासन विभागातील दूरध्वनी/मोबाईल संबंधीच्या सर्व बाबी
		३) सामान्य प्रशासन विभाग (खुद्द) ला वाटप करण्यात आलेल्या जागेमध्ये अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आसन व्यवस्थेच्या दृष्टीने जागा वाटप करणे.
		४) शासकीय वाहने व त्यांचे वाहनचालक
		५) वितरण सूची
		६) सामान्य प्रशासन विभाग (खुद्द) मधील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना व वाहनचालकांना गणवेश उपलब्ध करून देणे.
		७) सामान्य प्रशासन विभागाचे ग्रंथालय
		८) लेखन सामग्रीचा पुरवठा करणे.
		९) सामान्य प्रशासन विभाग (खुद्द) मधील अधिकाऱ्यांना वृत्तपत्रे, नियतकालिके व प्रकाशने पुरविण्याबाबत.
		१०) सामान्य प्रशासन विभागातील विविध अधिकारी / कार्यासने यांनी शासकीय कामकाजासंबंधातील केलेल्या खर्चाची खालील देयके अदा करणे. अ) शासकीय परिवहन सेवेची देयके. ब) दूरध्वनी देयके. क) मंत्रालय उपाहार गृहांची देयके. ड) इंधनावरील देयके इ) भविष्य निर्वाह निधी खातेपत्रकासाठी पूर्वमुद्रित कागदाच्या खरेदीवरील देयके. ई) हमालीवरील देयके. फ) किरकोळ खर्चाची प्रतिपूर्ती य) टॅक्सी प्रवास खर्चाची प्रतिपूर्ती र) मुख्य सचिवांच्या अतिथ्य भत्यामधून होणाऱ्या खर्चाची देयके. ११) विभागातील गट-ब, गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन वेळेनंतर थांबल्याबद्दल चहा व फराळासाठी अतिकालिक भत्ता मंजूर करणे.

श्री.त्रि.वा.गेडाम, उप सचिव			१२) नागपूर अधिवेशन कालावधीत रेल्वे व विमानासाठी प्राथम्य पत्र
			१३) विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांना ओळखपत्र देणे तसेच शासकीय कामानिमित्त खाजगी व्यक्तींना तात्पुरते मंत्रालय प्रवेशपत्र देणे.
			१४) विभागात कार्यरत असलेल्या यंत्र सामुग्रीची दुरुस्ती व देखभाल, दरकरार विषयक बाबी हाताळणे.
			१५) शासकीय वाहन अनुज्ञेय असलेल्या शासकीय अधिकाऱ्यांना शासकीय वाहनाऐवजी खाजगी वाहन वापरल्याबद्दल होणाऱ्या खर्चाची प्रतिपूर्ती करणे.
			१६) नवीन फर्निचर बनवून घेणे, जुन्या फर्निचरची दुरुस्ती करून घेणे.
	२६		१) सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतन देयके व देयकांचे आहरण व संवितरण
			२) देयकांच्या अनुषंगाने आवश्यक ती हिशोबांची रजिस्टर्स ठेवणे.
			३) सामान्य प्रशासन विभागाचा अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक व सुधारित अंदाज तयार करणे.
			४) सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.
			५) खर्चाचा ताळमेळ घालणे.
			६) विनियोजन लेख्याबाबतची माहिती तयार करणे.
			७) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे.
	२७		१) सामान्य प्रशासन विभागात आलेले टपाल स्वीकारणे आणि पाठविणे तसेच नस्त्या स्वीकारणे व पाठविणे.
			२) फ्रँकिंग मशीन व तिकीटांचा हिशेब ठेवणे.
			३) गोपनीय टपालाचे वाटप करणे तसेच बाहेर पाठविण्यात येणारे गोपनीय टपाल सील बंद करून निर्गमित करणे.
			४) सामान्य प्रशासन विभाग (खुद्द) तील नस्त्यांची निदंणी.
			५) गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक व वैकल्पिक रजेचा हिशेब ठेवणे व चक्रमुद्रित प्रती काढून घेणे.
	१६-अ		१) माजी सैनिक, स्वातंत्र्य सैनिकाची मुले, शारिरीकदृष्ट्या अपंग, प्रकल्पग्रस्त, संपकालीन कर्मचारी, सन १९८१ ते १९९१ मधील जनगणना कर्मचारी, आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक व सामाजिक अत्याचाराला बळी पडलेल्या व्यक्ती, महिला कर्मचारी इत्यादींना शासकीय सेवेत प्राधान्य देणे, आरक्षण ठेवणे यासंबंधीचे धोरण.
			२) कर्मचारी कल्याणविषयक सर्वसाधारण प्रकरणे.
			३) विवाहित महिला कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याबाबतची प्रकरणे.
			४) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मागण्या. ५) शासकीय कर्मचारी संघटनांना मान्यता देण्याबाबत.
			६) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संपाबाबतची प्रकरणे.
			७) शासकीय सेवेतून बडतर्फ केलेल्या कर्मचाऱ्यांची काळी यादी.
			८) शासकीय सेवेत नियुक्तीच्या वेळी उमेदवारांच्या चारित्र्य व पूर्वचारित्र्यांच्या पडताळणीबाबत धोरण.
			९) भूकंप, पूर व दुष्काळ दंगल इ.वेळी शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून देणग्या घेण्याबाबत आदेश काढणे.
			१०) महिला धोरणासंबंधीच्या सा.प्र.विभागाशी संबंधित बाबींचा समन्वय.
			११) विविध योजनांनुसार सेवा समाप्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना नोकऱ्या देण्याबाबतची प्रकरणे.
			१२) कर्मचाऱ्यांच्या विचारविनिमय समित्या व त्यांच्या बैठका.
			१३) महाराष्ट्र अत्यावश्यक सेवा परिरक्षा अधिनियम.
			१४) गट-क व गट-ड यांच्याकरिता संयुक्त परिषद.

२	अपर मुख्य सचिव व विशेष चौकशी अधिकारी (१) श्री.सतीश त्रिपाठी	श्री.ज.व.दिवाण, सह सचिव तथा सादरकर्ता अधिकारी-१	सा.अ.१	अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांची विभागीय चौकशीची प्रकरणे
			५	१) विशेष कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीसंबंधीचे धोरण
				२) जनगणनेसंबंधीच्या सर्व बाबी.
				३) नागरिक संरक्षण समिती (कोयना भूकंप पुनर्वसन समितीसह) आस्थापना विषयक कामकाज.
				४) राज्य मराठी विकास संस्थेविषयीचे सर्व कामकाज.
				५) मंत्रालयीन विभागांच्या भारतीय संविधानाशी संबंधित कामकाजाचे समन्वयन
			२८	१) माजी सैनिक कल्याण योजना
				२) सैनिक कल्याण कार्यालयाच्या आस्थापना/ अर्थसंकल्पीय बाबी
				३) सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद
				४) माजी सैनिकांचे कल्याण व पुनर्वसनासंबंधीच्या सर्व बाबी.
				५) माजी सैनिकांसाठी शासनाने ठेवलेल्या १५ टक्के आरक्षणासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबी वगळून इतर बाबी.
३	प्रधान सचिव व विशेष चौकशी अधिकारी (२) श्री.एस.एस.डोड	श्रीमती स्मि.द.मंत्री, उप सचिव	२०-ब	१) मराठी भाषेचा वापर - राजभाषा अधिनियम १९६४ अंतर्गत सर्व बाबी.
				२) मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा
				३) संसदीय राजभाषा समितीचे अहवाल.
				४) इंग्रजी टंकलेखक / लघुलेखक यांना मराठी लघुलेखन / टंकलेखनाचे प्रशिक्षण, बक्षीस योजना व त्याबाबतचे अनौपचारिक संदर्भ.
				५) शासकीय कार्यालये / मंडळे / महामंडळे यांचे तपासणीचे अहवाल.
				६) भाषा संचालनालय आस्थापनाविषयक कामकाज
				७) इंग्रजी टंकलेखन यंत्राची मंजूरी.
				८) इंग्रजी टंकलेखक / लघुलेखकांच्या पदांना मंजूरी
				९) अल्पसंख्याकांच्या भाषेविषयी अहवाल - उर्दू / अल्पसंख्याक भाषा.
				१०) केंद्र शासनाचे त्रिभाषा सूत्रानुसार कामकाजाबाबतचे संदर्भ.
				११) वाड.मय आणि विज्ञान संस्था.
			२९-अ	१) राष्ट्रपती / पंतप्रधान / मुख्यमंत्री / मुख्य सचिव / इतर संकीर्ण यांचेकडून येणारे संदर्भ.
				२) मुख्य सचिवांच्या कार्यालयातून येणारी संकीर्ण पत्रे.
				३) खासदार / आमदार इ.ची संकीर्ण पत्रे
				४) केंद्र सरकार तसेच इतर राज्य सरकार व इतर विभागांची निर्गमित केलेली परिपत्रके / आदेश / सूचना वगैरे.
				५) न्यायालयीन नोटीस / समन्स / याचिका.
				६) चौकशी आयोग (Commission of Enquiry)
				७) सा.प्र.वि.तील अन्य कार्यासनांना विवक्षितपणे नेमून दिलेल्या विषयांव्यतिरिक्त अन्य संकीर्ण विषयाबाबतचे संदर्भ.
				८) एका पेक्षा अधिक मंत्रालयीन विभागांशी संबंधित असलेले विधानमंडळासंबंधीचे कामकाज.
				९) सामान्य प्रशासन विभागाच्या दोन किंवा दोन पेक्षा जास्त कार्यासनांशी संबंधित असलेल्या बाबींचे समन्वय.
				१०) मुंबईत परप्रांतीयांचे येणारे लोंढे रोखण्यासाठी उपाययोजना करणेबाबत.
				११) उप राजधानीचा दर्जा देण्यासंबंधीच्या बाबी.
				१२) सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग, पाटबंधारे विभाग, नगर विकास विभाग व सार्वजनिक बांधकाम विभागाकरिता सभागृहाच्या संयुक्त समित्या स्थापन करणे, समन्वय.

		१३) युरोपियन स्मशान भूमी संबंधीचे व्यवहार व धर्म खात्यासंबंधीचे व्यवहार.
		१४) महाराष्ट्र गौरव पुरस्कार.
		१५) संस्थांची काळी यादी तयार करणे / वर्तमान पत्रांची कात्रणे.
		१६) आंतरराज्य परिषदा, बैठका, कार्यवृत्ताचा पाठपुरावा (सरकारी आयोगाशी संबंधित)
		१७) भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर यांच्या जन्मशताब्दी निमित्त गठीत करण्यात आलेल्या समितीचे कामकाज.
		१८) महात्मा ज्योतीराव फुले यांच्या १०० व्या पुण्यतिथीनिमित्त गठीत केलेल्या समितीचे कामकाज (अ.क्र. १७ व १८ येथील समित्या समाप्त झाल्यानंतर समित्यांनी शासनास शिफारस केलेल्या महत्वपूर्ण प्रकल्प योजना कार्यान्वित करण्याबाबत विविध स्तरांवर पाठपुरावा करण्यासाठी गठीत केलेल्या "प्रकल्प समितीचे" कामकाज.)
	स्वा.सै.कक्ष	१) राजकीय कैदी व देशाच्या स्वातंत्र्य लढयात भाग घेतलेल्या व्यक्तींना निवृत्तीवेतन तसेच स्वातंत्र्य सैनिकांसंबंधी सर्व बाबी.
		२) डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर यांच्या जन्मशताब्दी निमित्त आणि महात्मा फुले यांच्या १०० व्या पुण्यतिथीनिमित्त गठीत करण्यात आलेल्या समितीचे कामकाज.
श्री.ज.व.दिवाण, उप सचिव	५	माहितीचा अधिकार
श्री.प्र.मा.माळवदकर, उप सचिव तथा सादरकर्ता अधिकारी-२	सा.अ.२	राज्य शासनाच्या सेवेतील गट -अ मधील अधिकाऱ्यांची विभागीय चौकशीची प्रकरणे (अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी वगळून)
	२९	१) सार्वजनिक, वैकल्पिक, स्थानिक सुट्ट्या तसेच विशेष नैमित्तिक रजा, बदली रजा जाहीर करणे व तद्संबंधीचे धोरण.
		२) नवीन टपाल कार्यालय उघडणे व पोस्टल ॲडव्हायझरी कमिटी आणि टपाल कार्यालयाबाबतच्या तक्रारी, नवीन दूरध्वनी एक्सचेंज सुरु करणे व त्यासंबंधातील सेवा / सुविधांबाबतच्या तक्रारी
		३) मंत्रालयामध्ये महनीय व्यक्तींची जयंती / पुण्यतिथी साजरी करणे.
		४) निकडीची वाहन व्यवस्था व त्या अनुषंगाने उद्भवणारी प्रकरणे.
		५) पुतळे उभारण्याबाबतचे धोरण.
		६) स्मृती प्रित्यर्थ टपाल तिकीट काढणे.
		७) चतुर्थश्रेणी / वाहनचालक यांना गणवेश व धुलाई भत्ता देण्याचे धोरण.
		८) विमान प्रवास सवलती व विदेश देणग्या (विनियम) अधिनियम, १९७६ अंतर्गत बाबी.
		९) राज्यपालांची परिषद
		१०) युध्द पुस्तक (वॉर बूक) हाताळणे.
		११) केंद्रीय निर्वाचन आयोग यांच्याकडून निवडणूकांबाबतच्या आचारसंहितेसंदर्भातील प्राप्त सूचनांवरील कार्यवाही.
		१२) दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार आणि सुट्टीच्या दिवशी मा.मुख्यमंत्र्यांच्या कार्यालयात व निवासस्थानी आकस्मिक काम करण्यासाठी तयार करावयाचे पथक तसेच विधानमंडळाच्या अधिवेशनाच्या दिवशी विधानभवनातील मा.मुख्यमंत्र्यांच्या कार्यालयात काम करण्यासाठी उच्चश्रेणी लघुलेखांची सेवा उपलब्ध करणेबाबत.
		१३) वार्षिक प्रशासन अहवाल.
		१४) विभागीय आयुक्तांची परिषद.
		१५) गावांची, शहरांची, जिल्ह्यांची व व्यक्तींची नावे बदलणे / रेल्वे वरील व त्याखालील पूल यांना नाव देणे व बदलणे.
		१६) शासकीय कार्यालयात प्रदर्शित करावयाची राष्ट्र पुरुषांची छायाचित्रे.
		१७) संस्थांना सहायक अनुदान (सचिवालय जिमखाना इ.)
		१८) महत्वाचे शासन निर्णय व आदेशांच्या प्रती पुरविणे.

श्रीमती मे.अ.काळे, उप सचिव	३५	१९) केंद्र शासनाचे व इतर राज्यांचे महत्वाचे आदेश याच्या प्रती पुरविणे.
		२०) विविध विभागातील शासकीय समित्या - सर्वसाधारण धोरण.
		२१) पश्चिम क्षेत्रिय परिषद
		२२) शिव सेल व नेहरु शताब्दी कक्षाचे उर्वरित काम.
		१) भाषिक / धार्मिक अल्पसंख्याकांसंबंधीच्या सर्व बाबी
		२) राज्य हज समिती
		३) राज्यातील अल्पसंख्याकांकडून चालविण्यात येणाऱ्या संस्थांना भाषिक / धार्मिक अल्पसंख्यांक संस्था म्हणून मान्यता देण्याबाबत.
		४) राज्य अल्पसंख्यांक आयोग
	३६	१) महाराष्ट्र- कर्नाटक सीमा प्रश्नाबाबत महाराष्ट्र शासनाने मा.सर्वोच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या दावा क्र.४/२००४ चे कामकाज.
		२) महाराष्ट्र कर्नाटक वादग्रस्त सीमा प्रश्न आंदोलनात हुतात्मा झालेल्यांच्या एका जवळच्या नातेवाईकास स्वातंत्र्य सैनिकांप्रमाणे मासिक निवृत्तीवेतन.
		३) महाराष्ट्र कर्नाटक वादग्रस्त सीमा भागातील जनतेच्या मागण्या.
	१२-अ	१) शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रशिक्षणासंबंधीचे धोरण व समन्वय.
		२) राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना राज्याबाहेर आणि परदेशी प्रशिक्षणासाठी प्रतिनियुक्त करणे आणि गट 'अ' मधील अधिकाऱ्यांचे परदेशी अभिहस्तांकन
		३) प्रशिक्षण सत्रांचे नियोजन आणि आयोजन करणाऱ्या विभागांना सहाय्य व सल्ला देणे.
		४) भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांचे सक्तीचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण.
		५) यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा), पुणे, मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाथ नगर (उत्तर), पैठण, जिल्हा-औरंगाबाद आणि डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती या प्रशिक्षण संस्थांच्या अर्थसंकल्पीय (वित्तीय) व प्रशासकीय बाबी हाताळणे.
		१) अर्थसंकल्पीय अंदाज (सुधारित अर्थसंकल्पासह) व त्याअनुषंगिक इतर सर्व बाबी व समन्वय
		२) खर्चमेळ / मुख्यमंत्र्यांचा स्वेच्छानिधी / केंद्रीय व राज्यीय महसूलातून राजकीय निवृत्ती वेतन (विधानसभा व विधान परिषद निवृत्तीवेतने, माजी सैनिक, स्वातंत्र्य सैनिक यासारखी निवृत्ती वेतने वगळून)
		३) कोल्हापूरचे सरंजामी, जहारगीरदार आणि त्यासंदर्भातील इतर बाबी.
		४) शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे फक्त निधीची उपलब्धता व सामान्य प्रशासन विभागाच्या संबंधित कार्यासनाकडे वाटप
		५) नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी करावयाच्या खर्च मेळाबाबत समन्वय
		६) मुख्यमंत्री सहायता निधी - व्यवस्थापन समितीची पुनर्रचना.
		७) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
		८) लोकलेखा समिती संबंधीचे कामकाज.
		९) प्रलंबित निरीक्षण अहवाल / परिच्छेद.
		१०) विनियोजन लेखे अहवाल.
		११) नागरी अहवाल
		१२) महसूली जमा अहवाल
		१३) राज्य पुनर्रचना अधिनियम, १९५६ व मुंबई पुनर्रचना अधिनियम, १९६० अनुसार मालमत्ता व दायित्वे (Assets & Liabilities) याची विभागणी.
		१४) अर्थसंकल्प व लेखा परीक्षणासंबंधीच्या बाबींचा समन्वय.

				१५) लाल बहादूर शास्त्री स्मारक विश्वस्त समिती
				१६) वित्त मंत्र्यांचे अभिभाषण.
				१६) विभागातील नियंत्रक अधिकाऱ्यांची यादी तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे.
	श्री.ज.दि.कांबळे, उप सचिव	७		१) विधानमंडळ कामकाजाशी संबंधित सामान्य प्रशासन विभागातील समन्वयाची कामे.
				२) सामान्य प्रशासन विभागाच्या विचारविनिमय समितीच्या बैठका आयोजित करणे.
				३) विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न व आश्वासने यासंबंधात समन्वय व पाठपुरावा करणे.
				४) विधानमंडळाच्या नागपूर येथील हिवाळी अधिवेशनासंबंधातील व्यवस्था, नागपूर निवास व्यवस्था समितीच्या बैठका आयोजित करणे व त्या अनुषंगाने इतर व्यवस्था करणे.
				५) मा.राज्यपालांना सादर करावयाचा एकत्रित मासिक अहवाल.
४	प्रधान सचिव व मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी श्री.रमेशचंद्र कानडे	श्रीमती मे.अ.काळे, उप सचिव	२०-अ	१) राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक कार्यालय, राज्यपालांचे सचिव कार्यालय आणि विशेष आयुक्त, नवी दिल्ली या कार्यालयाशी संबंधित सर्व बाबी.
				२) राज्यपालांची नेमणूक व रजा.
				३) महाराष्ट्र सदन नवी दिल्ली येथील शासकीय विश्रामगृहातील कक्षबंधाचे आरक्षण.
				४) निवासी आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, नवी दिल्ली यांचे कार्यालय व मंत्रालय यांच्यातील पत्रव्यवहार व नस्ती यासंबंधीचा पाठपुरावा करणे.
			३७	राज्य निवडणूक आयोगाच्या आस्थापना विषयक कामकाज
			३८	महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण आस्थापना विषयक बाबी (दि.३१.१०.१८ च्या अधिसूचनेन्वये न्यायाधिकाऱ्यांचे अध्यक्ष यांना असणाऱ्या अधिकारांतर्गत बाबी वगळून)
	श्री.रा.का.पवार , सह सचिव		२१	१)मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी. उदा.नेमणूका, प्रतिनियुक्तीच्या अटी व शर्ती यांची निश्चिती, रजा, वेतननिश्चिती, सेवानिवृत्ती, प्रत्यावर्तन इ.बाबी.
				२) मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे दौऱ्यावरील प्रवास खर्चाबाबतची कार्यवाही.
				३) मंत्रालयीन दूरध्वनी केंद्रातील दूरध्वनी चालकांची आस्थापना विषयक कामे.
				४) कार्यासन २१ च्या आस्थापनेवरील रजा राखीव शिपाई, वाहनचालक व हमाल यांच्या आस्थापना विषयक बाबी उदा.रजा, वेतननिश्चिती, सेवानिवृत्ती इ.सर्व बाबी.
				५) मंत्रीमंडळ स्थापनेनंतर कर्मचाऱ्यांची पदनिर्मिती.
				६) मंत्री महोदयांच्या विरुद्ध प्राप्त झालेली भ्रष्टाचाराची प्रकरणे / तक्रारी.
			२१-अ	१) मंत्री महोदयांच्या दालनातील फर्निचर, स्टेशनरी पुरवठा व गृह व्यवस्था विषयक (House Keeping) बाबी.
				२) नागपूर अधिवेशनाच्या कालावधीत मुंबईहून नागपूर येथे टपाल पाठविण्याची व्यवस्था तसेच नागपूरहून परत आलेले टपाल सर्व संबंधित विभागांना वितरित करणे इ.कामे.
				३) मंत्रालयाच्या इमारतीमधील ५ व्या व ६ व्या मजल्यावरील समिती कक्ष व समिती सभागृह यांचे शासकीय बैठकांसाठी आरक्षण.
				४) मंत्री आस्थापनेवरील चोपदार व अधिकारी / कर्मचारी व सा.प्र.वि.कार्या.२१ (आस्था)च्या आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची वैद्यकीय खर्चाची पूर्तता, भविष्य निर्वाह निधी, घरबांधणी अग्रिम इ.ची प्रकरणे तसेच मंत्री आस्थापनेवरील सेवानिवृत्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधी / गट विमा योजना / रजा रोखीकरण इ.ची प्रकरणे.
				५) सामान्य प्रशासन विभाग, कार्या.२१ च्या भांडार गृहाचे सर्व कामकाज व भांडार लिपिकाच्या कामावर नियंत्रण.
				६) मंत्री आस्थापनेवरील वाहनचालक, चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश, छत्र्या, गरम कपडा इ.पुरविणे.
				७) मंत्रीमंडळाचा पदावधी संपल्यानंतर / मंत्री महोदयांच्या राजीनाम्यानंतर त्यांची कार्यालये ताब्यात घेणे.
				८) मा.मंत्री / राज्यमंत्री यांच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना व मंत्री महोदयांना ओळखपत्रे देणे.

		१) न्यायालयीन बाबी / लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त, केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनाच्या संबंधातील प्रकरणे.
		१०) मंत्रीमंडळास सादर होणाऱ्या मुख्य धोरणात्मक बाबीसंबंधातील प्रकरणे.
		११) माहितीचा अधिकार संबंधातील प्रकरणे.
		१२) मा.मंत्री महोदय व त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी संबंधित परदेश दौरा विषयक बाबी.
		१३) निविदा मार्गविणे / उघडणे.
	२१-रोख	१) अर्थसंकल्प व त्या अनुषंगिक इतर बाबी. अ) लेखाशीर्ष-२०१३ मंत्री परिषद ब) लेखाशीर्ष-२०५२-सेक्रेटरीट सर्वसाधारण सेवा (३) मंत्र्यांचा स्वीय कर्मचारी वर्ग क) लेखाशीर्ष सेक्रेटरीट सर्वसाधारण सेवा-स्वतंत्र शाखा २) मंत्री आस्थापनेवरील तसेच कार्या.२१ च्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व प्रवास देयके व इतर यांचे आहरण व संचितरण ३) मंत्री महोदयांच्या व त्यांच्या खाजगी सचिवांची मुंबई येथील दूरध्वनी देयके. ४) मंत्री महोदयांच्या फर्निचर व गालीचे, इलेक्ट्रॉनिक्स टाईपरायटर इ.देयके. ५) मंत्री आस्थापनेवरील तसेच कार्या.२१ च्या आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे. ६) मंत्री महोदयांकडील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब. ७) मा.मुख्यमंत्र्यांच्या अतिथी भत्त्यासंबंधीची देयके. ८) मुख्यमंत्री सचिवालय / मंत्री कार्यालय यांना पुरविण्यात आलेले फर्निचर व इतर साहित्याची व दूरध्वनीचे देयके.
	२२	१) मंत्री कार्यालय व मंत्रालयीन विभागांसाठी जागेचे वाटप. २) मंत्रालय व नवीन प्रशासन भवनातील तसेच बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयीन इमारतीमधील व त्यांच्या आवारातील जागांचे नियोजन व वाटप. ३) शासकीय जागेच्या भाड्याचे दर ठरविणे. ४) मंत्री महोदयांना कार्यालयात, शासकीय निवासस्थानी व मतदार संघात दूरध्वनी देणे. ५) मुख्यमंत्री, उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव, सह सचिव, उप सचिव, खाजगी सचिव यांना व मंत्री व राज्यमंत्री महोदय यांच्या खाजगी सचिवांना निवासस्थानी दूरध्वनी देणे. ६) नागपूर येथील विधानमंडळाच्या हिवाळी अधिवेशनात मुख्यमंत्री, उप मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री व मंत्रालयीन विभाग यांना दूरध्वनी उपलब्ध करून देणे. ७) मंत्रालय EPABX बोर्डवरील विस्तार दूरध्वनीचे वाटप. ८) दूरध्वनीच्या संदर्भात धोरणात्मक निर्णय घेणे. ९) मंत्रालयातील गॅरेजचे वाटप.
	२३	मुंबई जमीन अधिग्रहण अधिनियम, १९४८ नुसार बृहन्मुंबईत व इतर जिल्ह्यात अधिग्रहीत केलेल्या निवासी व अनिवासी जागेबाबतची प्रकरणे.
	२३-अ	१) मंत्री महोदय / उच्च न्यायालयातील न्यायाधीश व इतर न्यायाधीश आणि इतर वरिष्ठ अधिकारी यांना शासकीय निवासस्थानाचे वाटप. २) शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना शासकीय निवासस्थानाचे वाटप. ३) स्वाधीन सदनिकाची भरपाई वसूली करणे व अदा करणे. ४) अधिग्रहीत निवासस्थानांचे वाटप ५) व्यावसायिकांकरिता व्यापारी तत्वावर अनिवासी गाळ्याचे वाटप.

		श्री.शै.वि.बिजूर, सह सचिव व सह मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी	३०	१) भारताचे राष्ट्रपती, उप राष्ट्रपती व पंतप्रधान तसेच परराष्ट्रीय उच्चस्तरीय शिष्टमंडळाच्या महाराष्ट्र भेटीबाबतची प्रकरणे. २) वाणिज्य दुतावासासंबंधीचे सर्व व्यवहार. ३) समारंभीय आणि शासकीय कार्यक्रम - आयोजन आणि खर्चाच्या बाबी. ४) अग्रक्रम सूची ५) राष्ट्रध्वज संहिता ६) राष्ट्रीय दुखवटा
		श्री.चं.ना.मंडलेकर, उप सचिव	२८-अ	शासकीय परिवहन सेवेसंबंधीच्या सर्व बाबी
			३१	१) भारतीय अतिमहत्वाच्या आणि राज्य अतिथीच्या भेटी २) महाराष्ट्र राज्य अतिथी नियम ३) राज्य अतिथी गृहे - आस्थापना व इतर बाबी. ४) डी.व्ही. गाडया ५) पद्म पदक / जीवन रक्षा पदक / कबीर पुरस्कार ६) अति अति महत्वाच्या / महत्वाच्या व राज्य अतिथीच्या भेटी संदर्भातील व स्वातंत्र्य दिन, प्रजासत्ताक दिन, महाराष्ट्र दिन आणि शपथ विधी समारंभ इ.शासकीय समारंभांच्या देयकासंबंधीची कार्यवाही. अ) परिवहन ब) भोजन / निवास क) करमणुक व इतर संकीर्ण.
			३४-अ	१) माहिती व जनसंपर्क, प्रसिध्दी, ग्रामीण ध्वनीक्षेपण, वर्तमानपत्रे, पुस्तके, फिल्म, सिनेमा फोटोग्राफीक फिल्म, भारतीय चित्रपट निर्मिती व वितरण, शैक्षणिक व विज्ञान विषयक चित्रपटांचे प्रदर्शन व उपयोग यांच्याशी संबंधित बाबींवरील सर्वसाधारण नियंत्रण, धोरण व समन्वय. २) "इन्सॅट" योजनेतर्गत लघुशक्ती प्रक्षेपण केंद्राशी संबंधित सर्व विषय व दूरदर्शन संच बसविण्यासंबंधीच्या बाबी.
				१) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय व संचालक, ग्रामीण ध्वनीक्षेपण संचालनालय आणि अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक उदा.राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे सेवाप्रवेश नियम. ज्येष्ठता सूची, पदोन्नती, विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे, गोपनीय अहवाल व अर्थसंकल्प विषयक बाबी. २) संकीर्ण माहिती सादर करणे (आस्थापना विषयक)
			१६-ब	प्रकल्प एकसंध, सामाजिक न्याय निर्देशांक, सामाजिक न्याय अहवाल, सामाजिक उत्तरदायित्व अधिनियम, सामाजिक लेखा परिक्षण नियंत्रण, नवीन योजना व संकल्पनांचा समन्वय, सामाजिक विकास क्षेत्रातील योजना व कार्यक्रम यांचे संनियंत्रण
				१) मागासवर्गीयांकरिता असलेले आरक्षण व इतर सवलती यासंदर्भातील धोरणात्मक निर्णय तसेच वरील धोरणांतर्गत शासकीय कार्यालयांची तपासणी. २) समाजकल्याण व आदिवासी विभागाने स्थापन केलेल्या खालील समित्यांसंदर्भात सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित विषयांवर कार्यवाही. अ) जनजाती सल्लागार समिती ब) हरिजन कल्याणकारी मंडळ क) विमुक्त जाती व भटक्या जमातीकरिता सल्लागार समिती.
				३) मागासवर्गीयांचा सरळसेवा / पदोन्नतीमध्ये असलेला अनुशेष भरून काढण्यासाठी विशेष मोहिमेद्वारे पाठपुरावा करणे व अनुशेषाची माहिती संकलित करणे.
				४) सेवेसंदर्भात आलेल्या गा-हाण्यासंदर्भात मागासवर्गीयांकडून आलेली निवेदने.
				५) मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांबाबतचे अहवाल.
				६) सेवे संदर्भात मागासवर्गीयांबाबत उच्चस्तर समितीने केलेल्या शिफारशींवर कार्यवाही.
				७) खालील अहवालात मागासवर्गीयांच्या सेवेसंबंधी करण्यात आलेल्या शिफारशींवर कार्यवाही.
५	सचिव, (सांस्कृतिक कार्य व पर्यटन) अतिरिक्त कार्यभार श्री.भूषण गगराणी	श्रीमती मनिषा पाटणकर - म्हैसकर (महासंचालक तथा पदसिद्ध सह सचिव)	३४	१) माहिती व जनसंपर्क, प्रसिध्दी, ग्रामीण ध्वनीक्षेपण, वर्तमानपत्रे, पुस्तके, फिल्म, सिनेमा फोटोग्राफीक फिल्म, भारतीय चित्रपट निर्मिती व वितरण, शैक्षणिक व विज्ञान विषयक चित्रपटांचे प्रदर्शन व उपयोग यांच्याशी संबंधित बाबींवरील सर्वसाधारण नियंत्रण, धोरण व समन्वय. २) "इन्सॅट" योजनेतर्गत लघुशक्ती प्रक्षेपण केंद्राशी संबंधित सर्व विषय व दूरदर्शन संच बसविण्यासंबंधीच्या बाबी.
६	सचिव.(सामाजिक विकास समन्वय) श्री.सुमित मलिक	श्रीमती सं.सु.कुलकर्णी, उप सचिव (साविस) श्री.त्रि.वा.गेडाम, उप सचिव	सा.वि.स.कक्ष	प्रकल्प एकसंध, सामाजिक न्याय निर्देशांक, सामाजिक न्याय अहवाल, सामाजिक उत्तरदायित्व अधिनियम, सामाजिक लेखा परिक्षण नियंत्रण, नवीन योजना व संकल्पनांचा समन्वय, सामाजिक विकास क्षेत्रातील योजना व कार्यक्रम यांचे संनियंत्रण

			<p>अ) आयुक्त, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती</p> <p>ब) अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती यांच्या कल्याणासंदर्भातील विधानमंडळ समित्या.</p> <p>क) इतर विधानमंडळ समित्या.</p> <p>८) मागासवर्गीयांच्या सेवेसंबंधीची प्रकरणे हाताळणाऱ्या अधिकाऱ्यांना बिंदू नामावली/मागासवर्गीयांचा अनुशेष इ.बाबत प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करणे.</p> <p>९) भारताच्या सर्व नागरिकांना नोकरीबाबत समान संधी उपलब्ध करून देण्यासाठी आणि आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीयांच्या व मागासवर्गांच्या लोकांना सरकारी सेवेत पुरेसे प्रतिनिधित्व देण्यासाठी उपाययोजना.</p> <p>१०) राज्य सेवेतील गट-अ व ब मधील पदांवरील पदोन्नतीचे प्रस्ताव तसेच नामनिर्देशनाने भरावयाचे पदांचे मागणीपत्र आरक्षणासंदर्भात तपासणी.</p> <p>११) विभागीय स्तरावरील मागासवर्ग कक्षाचे अर्थसंकल्प विषयक तसेच पदांना मुदतवाढ व अन्य बाबी.</p> <p>१२) महाराष्ट्र आरक्षण कायदा दि.२९.१.२००४ पासून अंमलात आला असून त्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>१३) मागासवर्गीयांच्या आरक्षणाबाबत मा.सर्वोच्च / उच्च / महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण न्यायालयात आढान दिलेल्या याचिकांवर शासनाची बाजू मांडणे.</p> <p>१४) विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न / लक्षवेधी सूचना / ठराव / आश्वासने, राज्य मानवी हक्क आयोगाने मागविलेली माहिती इ.ची विहित मुदतीत पूर्तता करणे.</p> <p>१५) आरक्षणासंदर्भात आलेल्या निवेदनांवर कार्यवाही.</p>
७	सचिव व मुख्य निवडणूक अधिकारी श्री.यु.पी.एस.मदान	श्री.शेखर चव्हे, उप सचिव व सह मुख्य निवडणूक अधिकारी	३३ <p>१) खालील निवडणूकांचे संचालन</p> <p>अ) विधानमंडळाच्या विधानसभा / विधान परिषदेच्या निवडणूकांचे/ पोट निवडणूकांचे व द्विवार्षिक निवडणूकांचे संचालन.</p> <p>ब) लोकसभा / राज्यसभा निवडणूकांचे / पोट निवडणूकांचे संचालन.</p> <p>क) राष्ट्रपती / उप राष्ट्रपती पदाच्या निवडणूकांचे संचालन.</p> <p>२) राज्यातील सर्व विधानसभा / विधान परिषद मतदार संघासाठी मतदार याद्यांचे दर दोन वर्षांनी विस्तारपूर्वक पुनरिक्षण (Intensive Revision) करणे तसेच प्रत्येक वर्षी संक्षिप्त पुनरिक्षण. (Summary Revision) करणे.</p> <p>३) मतदार संघाचे परिसीमन (डिलिमिटेशन ऑफ दि कॉन्स्टिट्युएन्सीस)</p> <p>४) वरील निवडणूकांबाबतची इतर सर्व प्रकरणे (उदा. निवडणूक याचिका इत्यादी)</p> <p>५) मतदारांसाठी छायाचित्र ओळखपत्र तयार करून त्याचे वितरण करणे.</p>
८	सचिव (प्र.सु व रवका) (सुवर्ण त्रिकाण) व विशेष प्रकल्प अधिकारी श्री.संजय उबाळे	श्री.ज.दि.कांबळे, उप सचिव	१८ <p>१) महाराष्ट्र शासनाची कार्यनियमावली व त्याखालील अनुदेश यासंबंधीचे सर्व बाबी.</p> <p>२) राज्य मंत्रिमंडळाच्या खातेवाटपाच्या अधिसूचना निर्गमित करणे.</p> <p>३) सर्वसाधारण कार्यालयीन कार्यपद्धती. (कार्यालयीन वेळ, उपस्थिती इ.)</p> <p>४) कार्यासन अधिकारी पद्धतीचे पुनर्विलोकन.</p> <p>५) शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता सूचना / योजना.</p> <p>६) शासकीय कार्यालयांची रचना व कार्य यासंबंधीचे निरीक्षणे इ.बाबी.</p> <p>७) मा.मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखालील सचिव समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे.</p> <p>८) मंत्रालयातील र.व का.अधिकाऱ्यांच्या बैठका आयोजित करणे.</p> <p>९) राजकीय पक्षांकडून पुकारण्यात येणाऱ्या बंदच्या वेळी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीबाबत कार्यवाही.</p> <p>१०) कार्यालयीन कार्यपद्धती.</p> <p>११) शासकीय कार्यालयांची र.व का.संबंधीची निरीक्षणे / साधारण आदेश व नियंत्रण.</p>

				<p>१२) शासकीय कर्मचाऱ्यांना ओळखपत्र देण्याबाबतच्या धोरणात्मक बाबी.</p> <p>१३) मंत्रालयीन विभागातील थकित संदर्भ व प्रकरण यावर सनियंत्रण व मासिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>१४) कार्याभ्यासाचे प्रस्ताव तयार करणे व ते प्रस्ताव कार्याभ्यास पथकाकडे सोपविणे.</p>
			१८-अ	<p>१) जिल्हा संपर्क मंत्री (पालक मंत्री) यांच्या नियुक्त्या.</p> <p>२) वीस कलमी कार्यक्रमातील कलम क्र.२० "जबाबदार प्रशासन" या कलमावरील कार्यवाही, मंत्रालयीन विभागांकडून माहिती मिळवून केंद्र शासनास पाठविणे.</p> <p>३) कार्याभ्यास अहवालावरील शिफारशीचे अनुपालन.</p> <p>४) जिल्हा विभागीय व मंत्रालय लोकशाही दिन कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणेबाबत. मंत्रालय -सकाळी१० ते १२</p> <p>५) केंद्र शासनाने आयोजित केलेल्या मुख्य सचिव / सचिव (सेवा) यांच्या परिषदेतील शिफारशींवरील कार्यवाही.</p> <p>६) केंद्र शासनाच्या कार्मिक एवं प्रशासकीय सुधार मंत्रालयातर्फे आयोजित र.व का. अधिकाऱ्यांच्या विविध राज्यातील दौऱ्यासाठी राज्यातील अधिकाऱ्यांच्या शिफारशी व असा दौरा महाराष्ट्रात असेल तर तद्संबंधी व्यवस्था व कार्यक्रम आखणी.</p> <p>७) राज्यातील तक्रार निवारण यंत्रणा / जनतेच्या तक्रारीचे निवारण / जिल्हा व तालुका तक्रार निवारण समित्यांवरील अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती.</p> <p>८) सामान्य प्रशासन विभागातील नियमपुस्तिका अद्ययावत करणे.</p> <p>९) कार्याभ्यास अहवालानुसार कर्मचारीवृंदाची पुनर्पदस्थापना.</p> <p>१०) प्रशासकीय सुधारणा संबंधीच्या इतर सर्व बाबी.</p>
		श्री.ज.दि.कांबळे, उप सचिव (अति.कार्यभार)	विशेष प्रकल्प कक्ष	मुंबई विकास व सुवर्ण त्रिकोण प्रकल्प, पब्लीक प्रायव्हेट पार्टनरशिप
			२८-अ	विमानचालन संचालनालय
९	सचिव (माहिती तंत्रज्ञान) श्री.संजय उबाळे (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री.भरत प्रसाद सिंह, संचालक तथा पदसिद्ध सह सचिव	३९	<p>१) माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय</p> <p>२) शासकीय दूरध्वनी धोरण व मंजूरी, मंत्री, राज्यमंत्री व त्यांचे खाजगी सचिव यांना कार्यालयांना दूरध्वनी उपलब्ध करून देणे व त्यासंबंधातील कामकाज</p> <p>३) शासकीय कामकाजात आधुनिक यंत्रांचा वापर (संगणक, फॅक्स मशीन)</p> <p>४) फॅक्स व त्यासंबंधातील सर्व धोरणात्मक बाबी</p> <p>५) एन आय सी व महाराष्ट्र राज्य यांच्यामध्ये झालेला करार व त्यासंबंधीच्या सर्व बाबी.</p> <p>६) विज्ञान तंत्रज्ञान संबंधीच्या बाबी.</p> <p>७) शासकीय कार्यालयांचा / विभागांचा कार्याभ्यास करणे व अहवाल सादर करणे.</p>
			का.प.	कार्याभ्यास पथक
			वित्तंक	विज्ञान व तंत्रज्ञान कक्ष